

Số: /SNV-CCHC&VTLT

Điện Biên, ngày tháng 4 năm 2025

V/v số hóa tài liệu trong quá trình
sắp xếp tổ chức bộ máy theo Công
văn số 851/BNV-CVT<NN
ngày 01/04/2025 của Bộ Nội vụ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị nhằm đảm bảo hoạt động quản lý, điều hành thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức liên tục và hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ; Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

Sở Nội vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là cấp huyện) và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã) triển khai thực hiện các nội dung sau:

I. MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục tiêu

- Số hóa tài liệu lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sử dụng, phát huy giá trị tài liệu gốc, tạo lập tài liệu dự phòng và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Đảm bảo hoạt động quản lý, điều hành liên tục, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/03/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Nguyên tắc

Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, các văn bản pháp luật liên quan và hướng dẫn nghiệp vụ tại Phụ lục kèm theo văn bản này; đảm bảo an toàn tài liệu, an toàn thông tin trong toàn bộ quá trình số hóa; không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ được số hóa.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ưu tiên nguồn lực số hóa

- Cấp huyện, cấp xã khẩn trương bố trí nguồn lực (nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, các điều kiện cần thiết) để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại.

- Tập trung số hóa:

+ Tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh.

+ Tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý, điều hành.

+ Tài liệu đáp ứng nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

- Việc số hóa các tài liệu khác do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, cơ quan tổ chức. Trong trường hợp cấp bách (ví dụ: sắp xếp lại đơn vị hành chính trước thời hạn), ưu tiên số hóa các tài liệu quan trọng phục vụ quản lý, điều hành và đáp ứng nhu cầu của người dân.

- Cử cán bộ có chuyên môn về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin tham gia quá trình số hóa; lựa chọn đơn vị, nhà thầu thực hiện số hóa có uy tín, đủ năng lực theo quy định.

2. Phân loại và xác định tài liệu số hóa

- Thực hiện chỉnh lý và phân loại tài liệu theo cấp độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật) và mục đích sử dụng trước khi số hóa; xác định tài liệu cần số hóa theo thành phần hồ sơ cụ thể, tránh số hóa trùng lặp gây lãng phí nguồn lực.

- Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, việc số hóa chỉ được thực hiện sau khi có văn bản phê duyệt của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền, tuân thủ quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018.

3. Đảm bảo an toàn tài liệu

- Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ, hồ sơ và tài liệu trong hồ sơ.

- Tài liệu có tình trạng vật lý kém (rách nát, mờ chữ, hư hỏng) phải được xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa.

- Tài liệu số hóa phải được bảo quản an toàn trong phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số, đảm bảo trật tự sắp xếp thống nhất với tài liệu gốc trong kho lưu trữ.

4. Quy trình cơ bản

- Bước 1: Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ cần số hóa, lập danh mục và trình lãnh đạo phê duyệt.

- Bước 2: Vệ sinh, phân loại tài liệu; xử lý tài liệu hư hỏng (nếu có).

- Bước 3: Số hóa bằng thiết bị phù hợp, kiểm tra chất lượng sản phẩm.

- Bước 4: Ký số theo quy định pháp luật, lưu trữ vào phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số và sao lưu ít nhất 2 bản trên các phương tiện lưu trữ độc lập (ví dụ: ổ cứng ngoài, hệ thống lưu trữ được phê duyệt), đảm bảo an toàn, đầy đủ dữ liệu.

- Bước 5: Nghiệm thu, bàn giao sản phẩm và lập báo cáo kết quả.

III. YÊU CẦU KỸ THUẬT VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Yêu cầu kỹ thuật

- Tài liệu giấy: Định dạng PDF/A hai lớp, độ phân giải tối thiểu 200 dpi (hành chính) hoặc 300 dpi (bản đồ, bản vẽ), màu sắc theo tài liệu gốc.

- Tài liệu ảnh: Định dạng JPEG hoặc PDF, độ phân giải tối thiểu 200 dpi.

- Tài liệu ghi âm/video: Định dạng MP3/MPEG-4, bit rate tối thiểu 128 kbps (ghi âm) hoặc 1500 kbps (video).

- Tỷ lệ số hóa 100%, đảm bảo rõ ràng, trung thực với bản gốc.

2. An toàn thông tin

- Trang thiết bị số hóa phải được cơ quan chức năng kiểm tra an ninh trước khi sử dụng, bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi địa điểm số hóa và thực hiện các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định.

- Địa điểm số hóa cần có camera giám sát hoạt động 24/7, hệ thống phòng cháy chữa cháy hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải ký cam kết bảo mật thông tin bằng văn bản, đảm bảo không để lộ lọt thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan.

3. Quy trình thực hiện số hóa tài liệu

Các cơ quan, đơn vị nghiên cứu kỹ Văn bản số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và Phụ lục Hướng dẫn nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ để thực hiện đảm bảo đúng quy định.

(Có Văn bản số 851/BNV-CVT<NN và phụ lục gửi kèm).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND cấp huyện, cấp xã

- Chỉ đạo, giám sát việc số hóa tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

- Phân bổ nguồn lực, đảm bảo tiến độ thực hiện trước khi kết thúc hoạt động theo kế hoạch sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Báo cáo kết quả thực hiện hoặc (lý do chưa thực hiện được) về Sở Nội vụ trước ngày 30/6/2025.

2. Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ; Trung tâm lưu trữ lịch sử Sở Nội vụ

- Theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ các địa phương trong quá trình thực hiện.
- Tổng hợp báo cáo kết quả gửi UBND tỉnh; báo cáo Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (qua Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ, số điện thoại: 0215.3737 886) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh; / B/c
- Giám đốc Sở Nội vụ; /
- Trung tâm Lưu trữ Lịch sử;
- Lưu: VT, P.CCHC&VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Mạnh Hùng